PÉNZÜGYMINISZTÉRIUM
NEMZETI PROGRAMENGEDÉLYEZŐ IRODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Gazdaságpolitikáért és nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkár

Budapest, 2009. szeptember30.

1. Általános rész

1.1. A Pénzügyminisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda adatai

1.1.1. Alapadatok:

Elnevezése: Pénzügyminisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda
Az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: PM NAO Iroda
Idegen nyelvű elnevezése:

- angolul: Ministry Of Finance, NAO Office
- németül: Finanzministerium, Büro für NAO
- franciául: Ministère des Finances, Office du NAO

Illetékessége: Országos
Besorolása: A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 16. §-ának megfelelő besorolásnak a meghatározása céljából kiadott 1/2009. számú egyedi miniszteri határozat szerint a tevékenység jellege alapján: *közszolgáltató költségvetési szerv*, azon belül *közintézmény*. Az intézmény – a Kt. 18. §-a alapján – a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Székhelye: 1051. Budapest, József nádor tér 2-4.
Postacíme: 1369 Budapest, Pf.: 481.

1.1.2. A PM NAO Iroda szervezete:
Igazgatóság, valamint egységei és csoportjai
A szervezeti felépítést a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza

1.1.3. Az alapítással kapcsolatos adatok:

Alapító szerv:	Pénzügyminiszter
Alapítás időpontja:	2002. január 1.
Alapító okirat kelte:	2001. december 28.
Alapító okirat száma:	14303/18/2003.

1.1.4. A PM NAO Iroda felügyelete:

Felügyeleti szerv:	Pénzügyminisztérium
Szakmai felügyelet:	Pénzügyminisztérium, Gazdaságpolitikáért és nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkár

1.1.5. A PM NAO Iroda létrehozásáról szóló jogszabály megnevezése:
Létrehozásáról szóló jogszabály: az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. §(1) bek.

Működéséről szóló főbb jogszabályok:

- 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról;
- 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról

- 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet az Európai Uniós előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről.

1.1.6. A PM NAO Iroda engedélyezett létszáma: 30 fő

1.2. A PM NAO Iroda alaptevékenysége és tevékenységi köre

1.2.1. Az intézmény alaptevékenységei:

- az Európai Unió strukturális alapjaival és Kohéziós Alapjával, az Átmeneti Támogatással, az előcsatlakozási alapokkal (beleértve az IPA programokat is), illetve a Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmussal kapcsolatban horizontálisan felmerülő jogi és igazgatási jellegű feladatok ellátása;
- a kifizető és igazoló hatóság számára jogszabályokban előírt feladatok ellátása, különösen a Strukturális alapok - beleértve az INTERREG, valamint az ETE közösségi kezdeményezés és EQUAL programjait is – és a Kohéziós Alap, IPA programok és a Svájci Hozzájárulás támogatásainak igénybevételéhez szükséges átutalás igénylés dokumentáció továbbítása az Európai Bizottság, illetve donor országok részére, valamint az Európai Uniós és egyéb támogatások fogadása és egyidejű, illetve utólagos átutalása a Magyar Államkincstár rendszerén keresztül a lebonyolító szervezetek számláira;
- a támogatás igénylések alátámasztására szolgáló költségigazoló nyilatkozatok kiállítása, valamint az ezt megalapozó pénzügyi ellenőrzési feladatok végrehajtása;
- a támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, számviteli, jelentéstételi és elszámolási feladatok ellátása;
- a Nemzeti Alap számára jogszabályokban előírt feladatok ellátása, különösen az Átmeneti Támogatás és az előcsatlakozási eszközök támogatásainak igénybevételéhez szükséges átutalás igénylések továbbítása az Európai Bizottság részére, az EU támogatások fogadása és továbbítása a Magyar Államkincstár rendszerén keresztül Phare esetén a Phare végrehajtó szervezetek, Átmeneti Támogatás esetén a Központi Pénzügyi és Szerződéskötő Egység, továbbá SAPARD esetén a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal számláira;
- a SAPARD Program tekintetében az illetékes hatóság feladatainak ellátása;
- az előcsatlakozási eszközök decentralizált intézményrendszerében bekövetkező változások nyomon követése, értékelése;
- a Pénzügyminisztérium képviselete a Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja EKTB szakértői munkacsoportban.

1.2.2. Az alaptevékenység(ek) 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751120 Kormányzati szervek igazgatási tevékenység

1.2.3. Az alaptevékenység(ek) 2010. január 1-től érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841142 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése központi szinten;
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés;
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások;
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése;
799000 Egyéb foglalás;
855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás;
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás;
855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések;

855935 Szakmai továbbképzések;
855936 Kötelező felkészítő képzések;
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás;
856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása.

1.2.4. Államháztartási szakágazati besorolása:
841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

1.3. A PM NAO Iroda gazdálkodási jogköre:

Az intézmény költségvetését a Pénzügyminisztérium fejezet Pénzügyminisztérium igazgatása cím tartalmazza. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait teljeskörűen, humánpolitikai feladatait pedig részben a Pénzügyminisztérium Pénzügyi és humánpolitikai főosztálya látja el.

2. Különös rész

A PM NAO Iroda igazgatója felett a Pénzügyminisztérium, Gazdaságpolitikáért és nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkára, a PM NAO Iroda közalkalmazottai valamint egyéb foglalkoztatottjai felett, pedig a PM NAO Iroda igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A PM NAO Iroda vezető beosztású, kiemelt szakértő, szakértő és referens munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottainak, valamint egyéb foglalkoztatottjainak főbb feladata és hatásköre:

2.1. Magasabb vezető beosztású közalkalmazottak

2.1.1. Igazgató

- önállóan, egyéni felelősséggel ellátja a PM NAO Iroda képviseletét;
- egy személyben jegyzi a PM NAO Irodát;
- irányítja a PM NAO Iroda szervezetének működését;
- szabályzatok kiadásával és a folyamatok megfelelő kialakításával és működtetésével a PM NAO Iroda szervezetén belül biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- kialakítja és működteti a PM NAO Iroda belső kontroll rendszerét
- kialakítja, működteti, és folyamatosan fejleszti a PM NAO Iroda folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerét;
- elkészíti és folyamatosan karbantartja a PM NAO Iroda ellenőrzési nyomvonalát;
- kialakítja és működteti a PM NAO Iroda kockázatmenedzsment rendszerét;
- kialakítja és működteti a PM NAO Iroda teljesítménymenedzsment rendszerét;
- gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működéséről;
- biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét;
- felelős a belső ellenőrzés illetve a külső ellenőrzési szervek jelentései eredményeképpen elkészített intézkedési tervek végrehajtásáért és nyomon követéséért;
- elkészíti az éves ellenőrzési jelentést;
- áttekinti és jóváhagyja a PM NAO Iroda (beleértve a Nemzeti Alap) által a Nemzeti Programengedélyező elé beterjesztendő dokumentumokat és döntési alternatívákat;
- elkészíti a PM NAO Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatát, szükség szerint aktualizálja és jóváhagyásra a Gazdaságpolitikáért és nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkár elé terjeszti azt;
- irányítja a PM NAO Iroda, mint intézmény gazdálkodását;
- kialakítja és érvényesíti a PM NAO Iroda humánpolitikáját;
- kinevezi, illetve felmenti a PM NAO Iroda közalkalmazottait, gyakorolja felettük a fegyelmi jogkört;
- kiadja és visszavonja a vezetői megbízásokat;
- a PM NAO Iroda közalkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- címet adományozhat, és azt visszavonhatja;
- dönt a jutalmazás mértékéről és módjáról;
- irányítja és összehangolja a vezető beosztású közalkalmazottak tevékenységét;
- összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;
- eleget tesz az érdekképviseleti szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;

- végrehajtja a hatályos jogszabályokban, felsőszintű határozatokban előírt jogszabályi kötelezettségeket;
- írásbeli utasításokat adhat ki a PM NAO Iroda működésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó fontos kérdésekben.

2.1.2. Igazgató-helyettes

- az igazgató távollétében a PM NAO Iroda feladatkörébe tartozó bármely kérdésben döntést, intézkedést kezdeményezhet;
- részt vesz a PM NAO Iroda általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
- gondoskodik a jogszabályok és az igazgatói utasítások végrehajtásáról;
- javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
- irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egység(ek) munkáját;
- felel a szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló igazgatói utasítások kezdeményezéséért és kidolgozásáért;
- ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat.

2.1.3 Egységvezető

- részt vesz a PM NAO Iroda általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
- gondoskodik a jogszabályok és az igazgatói utasítások végrehajtásáról;
- javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
- irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egység(ek) munkáját;
- felel a szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló igazgatói utasítások kezdeményezéséért és kidolgozásáért;
- ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat.

2.2. Vezető beosztású közalkalmazottak

2.2.1. Csoportvezető

- irányítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkáját;
- gondoskodik a jogszabályok és az igazgatói utasítások végrehajtásáról;
- ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
- biztosítja szervezeti egysége közalkalmazottainak munkavégzési feltételeit, ennek érdekében javaslatokat tesz közvetlen felettesének.

2.3. A közalkalmazottak

A közalkalmazottak a kinevezési okmányukban megjelölt munkahelyi vezető irányítása alatt önállóan látják el a munkaköri leírásában foglalt, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat.

3. A PM NAO Iroda munkaszervezete

A PM NAO Iroda szervezeti felépítését jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. Melléklete** tartalmazza.

Az egyes szervezeti egységek feladatai az alábbiakban kerülnek meghatározásra.

Belső Ellenőrzési Egység

A Belső Ellenőrzési Egység (továbbiakban: BEE) feladatait e szabályzat mellékletében meghatározott Ellenőrzés koordinációért és horizontális ügyekért felelős csoport, valamint Szabályozásfejlesztési és Kohéziós politikai ügyekért felelős csoport által látja el. Felelősségi köre kiterjed a Nemzeti Programengedélyező Iroda egészére - mely a Magyarországnak nyújtott Előcsatlakozási Alapok, azaz a SAPARD és PHARE/Átmeneti Támogatás tekintetében ellátja a Nemzeti Alap, valamint a Strukturális és Kohéziós Alapok támogatásai tekintetében (ideértve a Közösségi Kezdeményezéseket, EQUAL, Interreg, Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmus, valamint az Európai Területi Együttműködés Programok támogatásait is) a kijelölt Kifizető és Igazoló Hatóság feladatait.

A Belső Ellenőrzési Egység feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv, alapszabály és etikai kódex fejlesztése és karbantartása;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása a PM NAO Iroda igazgatójának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a Nemzeti Programengedélyező vagy a PM NAO Iroda igazgatója által kezdeményezett rendkívüli ellenőrzések végrehajtása;
- a PM NAO Iroda vezetése részére független, objektív javaslatok megfogalmazása, hogy a PM NAO Iroda tevékenységének hatékonyságát növelje és javítsa annak működését;
- a PM NAO Iroda kockázatkezelési, valamint kontroll és irányítási eljárásai eredményességének rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékelése, illetve fejlesztése;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása során a nemzetközileg elfogadott belső ellenőrzési standardok (Institute of Internal Auditor Standards) alkalmazása;
- az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról történő gondoskodás;
- a belső ellenőrök szakmai továbbképzésének biztosítása, ennek érdekében - a PM NAO Iroda igazgatója által jóváhagyott - éves képzési terv készítése és annak megvalósításáról való gondoskodás;
- a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeinek évenkénti értékelése és ez alapján javaslat készítése a PM NAO Iroda igazgatójának, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- a PM NAO Iroda igazgatójának tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;

- a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása;
- az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése;
- Az Irodát érintő ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése;
- a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelése;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és ajánlások megfogalmazása, valamint elemzések, értékelések készítése a PM NAO Iroda vezetője számára az Iroda működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- az ÁBPE Albizottságainak munkájában való részvétel, ülésein való képviselet;
- a PM NAO Iroda tevékenységét ellenőrző külső ellenőrökkel való kapcsolattartás és együttműködés;
- a Pénzügyminisztérium Ellenőrzési rendszer - fejlesztési osztállyal és az Ellenőrzési Főosztállyal való kapcsolattartás és együttműködés;
- az előcsatlakozási alapok (SAPARD, PHARE/Átmeneti Támogatás), valamint a Strukturális és Kohéziós Alapok (ideértve a Közösségi Kezdeményezések, EQUAL, INTERREG, Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmus, valamint ETE) lebonyolításában és ellenőrzésében érintett szervezetekkel való kapcsolattartás és együttműködés;
- a PM NAO Iroda belső ellenőrzési tevékenységét támogató külső szakértőket koordinálása, irányítása és ellenőrzése;
- a PM NAO Iroda igazgatója által meghatározott egyéb, a PM NAO Iroda belső ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, végrehajtása;
- a vizsgált folyamatokra vonatkozóan elemzések készítése, információkat gyűjtése és értékelése, ajánlások megfogalmazása;

A BEE az Iroda vezetőjének munkáját különösen az alábbi feladatok tekintetében tanácsadással segíti:

- az Iroda egységes arculatának kidolgozása;
- az Iroda elektronikus fórumokon történő megjelenésének előkészítése;
- az Iroda szabályozás és működési feladatait érintő horizontális ügyek kezelése;
- a Pénzügyminisztérium képviselete a Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja EKTB szakértői munkacsoportban;
- a 2007-2013-as programozási időszakon túli szabályozási környezet kialakításában való részvétel, mind a hazai mind az Európai Uniós szabályozás tekintetében;
- az Iroda munkatársai által megszerzett tudás továbbadására vonatkozó lehetőségek felkutatása, akár képzőintézményekkel, akár kutatóintézetekkel, egyetemekkel;
- az Iroda munkatársainak továbbképzésére vonatkozó lehetőségek feltárása;
- az Iroda működését szabályozó egyes Működési Kézikönyvek módosítása, a Kézikönyvek egyes fejezeteinek összehangolása, a kézikönyvek nyilvántartásának vezetése;
- az Iroda irattározási és iratkezelési szabályzatainak elkészítése, aktualizálása;
- az Iroda elektronikus nyilvántartási rendszerének megosztása, fejlesztése;
- a munkaköri leírások tartalmi és formai követelményeinek kialakítása, a munkaköri leírások nyilvántartása;

- az Iroda felelősségi körébe tartozó jogszabály alkotási feladatok végrehajtása, koordinálása;
- az Irodának megküldött jogszabály-tervezetek véleményezése;
- az Iroda belső szabályzatai, illetve az Igazgatói utasítások jóváhagyásra történő előkészítése, azok módosítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása, illetve azok nyilvántartása;
- az Iroda működési területét érintő jogszabály változások figyelemmel kísérése, arról tájékoztatók készítése;
- az Iroda működését közvetetten érintő jogszabályokról, illetve azok módosításairól tájékoztatók készítése;
- az Iroda működését érintő jogszabály értelmezések;
- az Iroda működését érintő Európai Bírósági ügyekről való tájékozódás, illetve tájékoztatása;
- jogi minőségbiztosítás;
- állami támogatásokkal kapcsolatos, az Iroda működését érintő feladatok ellátása, irodai koordinációja;
- az eljárásrendek folyamat alapú kidolgozása;
- a megfelelő kockázatkezelési, valamint kontroll és irányítási eljárások kialakítása.

Hatáskör

A belső ellenőrzés hatásköri felhatalmazását az államháztartásról szóló 1992. évi 38. törvény és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet határozza meg.

A BEE hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
- A Nemzeti Programengedélyezőhöz, illetve a PM NAO Iroda igazgatójához bármikor közvetlenül is fordulhat;
- Az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodik a rendelkezésére álló erőforrásokkal, meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét igénybe venni.

A BEE hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- A PM NAO Iroda bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- Pénzügyi tranzakciók kezdeményezése vagy jóváhagyása a BEE-re vonatkozókon kívül;
- A PM NAO Iroda bármely, nem a BEE által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

Pénzügyi felülvizsgálati és központi szabálytalanság nyilvántartási egység

Kifizetés ellenőrzési csoport

PHARE és az Átmeneti Támogatás programokra vonatkozóan

- gondoskodik a Phare euró számlák megnyitásáról a Phare Pénzügyi Megállapodások – Átmeneti Támogatás esetén a többéves, bizottsági Finanszírozási Döntés – alapján, a Phare devizaszámla-szerződéseinek megkötéséről, a számlák felett rendelkezők bejelentéséről, valamint az aláírás bejelentő kartonok adatainak naprakészen tartásáról;
- biztosítja a Pénzügyi Megállapodásonként – Átmeneti Támogatás esetén a többéves, bizottsági Finanszírozási Döntésenként – nyitott euró számlákon lévő, előrelátható időn belül felhasználásra nem kerülő egyenlegek lekötését, illetve felszabadítását;
- biztosítja a végrehajtó szervezetektől beérkező előlegigénylések elbírálásáról, leginkább szem előtt tartva az előleg leosztási folyamat egészének maximális likviditását;
- biztosítja a deviza átutalási megbízások elkészítését és azok eljuttatását a Magyar Államkincstárhoz;
- biztosítja a pénzügyi tranzakciók és az ezekkel kapcsolatos egyéb adatok naprakész nyilvántartását, beleértve Phare euró számlákon történt pénzmozgásokat;
- gondoskodik a közösségi programokkal kapcsolatos nyilvántartási, kapcsolattartási és átutalási tevékenységek elvégzéséről, a kapcsolódó jogi szabályozás nyomon követéséről;
- technikailag biztosítja a fel nem használt támogatások Európai Bizottság felé történő visszafizetését;
- részt vesz a hazai társfinanszírozás összehangolásában, a PHARE és Átmeneti támogatás programok költségvetési tervezésének figyelemmel kísérésében, a pénzügyi lebonyolítás problémáinak a feltárásában és megoldási javaslatok kidolgozásában;
- biztosítja kapcsolódó dokumentáció tárolását;

SAPARD programra vonatkozóan

- gondoskodik a SAPARD euró számla megnyitásáról, a SAPARD euró számla-szerződésének megkötéséről, a számlák felett rendelkezők bejelentéséről, valamint az aláírás bejelentő kartonok adatainak naprakészen tartásáról; biztosítja a SAPARD euró számlán lévő (átmenetileg fel nem használt) egyenlegek lekötését, illetve a lekötött egyenlegek felszabadítását;
- biztosítja a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által összeállított „SAPARD támogatásigénylést" elbírálását;
- biztosítja a deviza átutalási megbízások elkészítését és azok eljuttatását a Magyar Államkincstárhoz;
- biztosítja a SAPARD tranzakciók és az ezekkel kapcsolatos egyéb adatok naprakész nyilvántartását, beleértve a SAPARD euró számlán történt pénzmozgásokat,
- technikailag biztosítja a fel nem használt támogatások Európai Bizottság felé történő visszafizetését;
- biztosítja kapcsolódó dokumentáció tárolását;

Strukturális Alapokra vonatkozóan beleértve az INTERREG és EQUAL programokat is

- gondoskodik az operatív programonként és finanszírozó alaponkénti, illetve programonkénti (INTERREG, ETE, EQUAL) (bank)számlák megnyitásáról, a számlák felett rendelkezők bejelentéséről, valamint az aláírás bejelentő kartonok adatainak naprakészen tartásáról;

- az Iroda igazolási tevékenységének keretében, INTERREG programok esetén biztosítja az IMIR rendszerben összeállított „Közösségi hozzájárulás rendezése" dokumentáció elbírálását;
- az Iroda igazolási tevékenységének keretében, az ETE programok esetén biztosítja az IMIR rendszerben összeállított „EU forráslehívások" elbírálását;
- az Iroda igazolási tevékenységének keretében - az INTERREG és ETE programok kivételével – összeállítja és jóváhagyja az EMIR rendszerben a „Közösségi hozzájárulás rendezése" dokumentációt;
- biztosítja az átutalási megbízások elkészítését az EMIR – INTERREG és ETE esetében az IMIR rendszerben, és azok eljuttatását a Magyar Államkincstárhoz;
- biztosítja a tranzakciók és egyéb adatok nyilvántartását az EMIR rendszerben, INTERREG és ETE esetében az IMIR rendszerben, beleértve minden egyes (bank)számlán történt pénzmozgást is;
- technikailag biztosítja a fel nem használt támogatások Európai Bizottság felé történő visszafizetését;
- az Iroda igazolási tevékenységének keretében tényfeltáró látogatásokat végez az irányító hatóságoknál és a közreműködő szervezeteknél. A feltárt hiányosságok elhárítása érdekében ajánlásokat fogalmaz meg az érintett szervezetek részére;
- biztosítja kapcsolódó dokumentáció tárolását;

Kohéziós Alap (2007. január 1 előtt Bizottság által jóváhagyott) projektekre vonatkozóan

- gondoskodik a projekt euró számlák megnyitásáról, a devizaszámla-szerződések megkötéséről, a számlák felett rendelkezők bejelentéséről, valamint az aláírás bejelentő kartonok adatainak naprakészen tartásáról;
- biztosítja és ellenőrzi a projekt euró számlákon lévő, (előrelátható időn belül felhasználásra nem kerülő) egyenlegek lekötését, illetve felszabadítását;
- biztosítja a közreműködő szervezettől beérkező, „EU Forráslehívási kérelem" igénylési nyomtatvány elbírálását az EMIR rendszerben;
- biztosítja az átutalási megbízások elkészítését az EMIR rendszerben és azok eljuttatását a Magyar Államkincstárhoz;
- biztosítja a tranzakciók és egyéb adatok nyilvántartását az EMIR rendszerben, beleértve minden egyes (bank)számlán történt pénzmozgást is;
- technikailag biztosítja a fel nem használt támogatások visszafizetését az Európai Bizottságnak;
- biztosítja kapcsolódó dokumentáció tárolását;

A Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmusra vonatkozóan

- gondoskodik a (bank)számlák finanszírozási mechanizmusonkénti bontásban történő megnyitásáról, a számlák felett rendelkezők bejelentéséről, valamint az aláírás bejelentő kartonok adatainak naprakészen tartásáról;
- biztosítja a finanszírozási mechanizmusonként nyitott (bank)számlákon jóváírt támogatás teljes összegének továbbutalását a megfelelő fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla javára projektenkénti bontásban.
- elkészíti az átutalási megbízásokat, illetve biztosítja az átutalási megbízások eljuttatását a Magyar Államkincstárhoz;
- biztosítja a Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmus tranzakciók naprakész nyilvántartását, működtetését, melyben rögzítésre kerül minden egyes, a Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmus (bank)számlákon történt pénzmozgás,

- technikailag biztosítja a fel nem használt támogatások – Finanszírozási Mechanizmus Iroda felé történő – visszafizetését;
- az Iroda igazolási tevékenységének keretében tényfeltáró látogatásokat végez a KPSzE-nél és a feltárt hiányosságok elhárítása érdekében ajánlásokat fogalmaz meg részére;
- biztosítja kapcsolódó dokumentáció tárolását;

Pénzügyi felülvizsgálati és központi szabálytalanság nyilvántartási egység

Átutalás igénylési csoport

PHARE programra, illetve az Átmeneti támogatásra vonatkozóan

- gondoskodik az előlegigénylés összeállításáról, illetve Nemzeti Programengedélyező általi aláírásáról, és az igénylés megküldéséről az Európai Bizottságnak, és azok nyilvántartásba vételéről;
- gondoskodik a programzárásokhoz szükséges végső pénzügyi elszámolások (FFD) összeállításáról
- részt vesz a PHARE és Átmeneti támogatás projekt-javaslatok, az Európai Unió Bizottságához benyújtásra kerülő pályázatok kiválasztását lezáró döntéshozatali folyamatban;
- gondoskodik az NFÜ által megküldött projekt fiche módosítások, reallokációk ellenőrzéséről
- gondoskodik a számlaforgalom nyilvántartásáról a PERSEUS rendszerben, és biztosítja az adatbevitel teljes körűségét és pontosságát;
- gondoskodik a végrehajtó szervezetek által benyújtott időszakos jelentések bekéréséről, ellenőrzéséről, azok egységes jelentésbe való foglalásáról és továbbításáról az érintett államigazgatási szervezeteknek;
- gondoskodik az eseti jelentések összeállításáról, az irodához intézett és feladatkörét érintő kérdések megválaszolásáról;
- figyelemmel kíséri a PAO és DPAO kinevezéseket, biztosítja a PAO-k és DPAO-k személyének naprakész nyilvántartását;
- gondoskodik az aláírt finanszírozási szerződések tárolásáról;
- gondoskodik az Phare végrehajtó szervezetek aláírás-bejelentő kartonjainak tárolásáról az előlegigénylés összeállításáig, valamint egy másolati példány megőrzéséről az előlegigénylés kiküldését követően;
- biztosítja az adatok egyezőségét, az adatbevitel pontosságát és teljes körűségét a végrehajtó szerveknél, a náluk végzett eseti egyeztetéssel;
- kezdeményezi a programok befejezését – és Európai Bizottság általi ellenőrzését követően – a fel nem használt összegek Európai Bizottsághoz történő visszautalását.
- részt vesz a PHARE Monitoring Vegyes Bizottságban;
- biztosítja a kapcsolódó dokumentáció tárolását;

SAPARD programra vonatkozóan

- gondoskodik a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által összeállított időközi átutalás igénylés, éves számla-elszámolás, valamint a végső elszámolás dokumentációjának számszaki és formai ellenőrzéséről;
- gondoskodik az ellenőrzött igénylések Nemzeti Programengedélyező általi aláírásáról; és annak Európai Bizottsághoz történő benyújtásáról
- biztosítja az időközi átutalás-igénylések adatainak nyilvántartását
- gondoskodik az Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által összeállított időszakos (havi, negyedéves) és eseti jelentések ellenőrzéséről, és szükség szerint az ezekből készített összevont jelentések elkészítéséről, továbbításáról az érintett államigazgatási szervezeteknek;
- gondoskodik az eseti jelentések összeállításáról, a PM NAO Irodához intézett és feladatkörét érintő kérdések megválaszolásáról;

- részt vesz a számla-elszámolási folyamatban (D-2);
- biztosítja a kapcsolódó dokumentáció tárolását;

Strukturális Alapokra vonatkozóan beleértve az INTERREG, ETE és EQUAL programokat is

- az Iroda igazolási tevékenységének keretében gondoskodik az EMIR rendszerben (INTERREG és ETE programok esetén az IMIR rendszerben) a költségnyilatkozat és az átutalási igénylés összeállításáról, valamint gondoskodik az igénylésekkel kapcsolatos esetleges bizottsági kérések teljesítéséről;
- gondoskodik az eseti jelentések, kimutatások összeállításáról, a kifizető, illetve igazoló hatósághoz intézett és feladatkörét érintő kérdések megválaszolásáról;
- részt vesz a végső elszámolás folyamatában;
- az Iroda igazolási tevékenysége keretében tényfeltáró látogatásokat végez az irányító hatóságoknál és a közreműködő szervezeteknél. A feltárt hiányosságok elhárítása érdekében ajánlásokat fogalmaz meg az érintett szervezetek részére;
- biztosítja a kapcsolódó dokumentáció tárolását;

Kohéziós Alap (2007. január 1 előtt Bizottság által jóváhagyott) projektekre vonatkozóan

- gondoskodik az irányító hatóság/közreműködő szervezetek által EMIR rendszerben összeállított átutalás-igénylés dokumentációjának számszaki és formai ellenőrzéséről, valamint gondoskodik az igénylésekkel kapcsolatos esetleges bizottsági kérések teljesítéséről;
- gondoskodik az eseti jelentések, kimutatások összeállításáról, a kifizető, illetve igazoló hatósághoz intézett és feladatkörét érintő kérdések megválaszolásáról;
- részt vesz a végső egyenleg átutalási igénylések dokumentációjának számszaki és formai ellenőrzéséről, valamint gondoskodik az igénylésekkel kapcsolatos esetleges bizottsági kérések teljesítéséről;
- adatot szolgáltat a költség-igazolási tevékenységhez;
- biztosítja a kapcsolódó dokumentáció tárolását;

A Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmus tekintetében

- gondoskodik a projektenként összeállított elszámolások számszaki és formai ellenőrzéséről;
- gondoskodik az igazolt projektenkénti elszámolások Finanszírozási Mechanizmus Irodához történő eljuttatásáról;
- biztosítja a PM NAO Iroda Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmus projektenkénti elszámolásainak nyilvántartását,
- szükség esetén gondoskodik időszakos (havi, negyedéves) és eseti jelentések elkészítéséről, ellenőrzéséről, és az ezekből készített összevont jelentések elkészítéséről, továbbításáról az érintett államigazgatási és uniós szervezeteknek;
- gondoskodik az eseti jelentések összeállításáról, az Irodához intézett és feladatkörét érintő kérdések megválaszolásáról;
- az Iroda igazolási tevékenységének keretében tényfeltáró látogatásokat végez a KPSzE-nél és a feltárt hiányosságok elhárítása érdekében ajánlásokat fogalmaz meg részére;
- biztosítja a kapcsolódó dokumentáció tárolását.

Szabálytalansági jelentésekkel összefüggő feladatok

- gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről
- gondoskodik a szabálytalanságok nyilvántartásáról

- gondoskodik a követelések és a befolyt követelések nyilvántartásáról
- Ellenőrzi a Költségnyilatkozatnak és mellékletének a szabálytalanság kapcsán befolyt összegekkel történő módosítását/kitöltését
- biztosítja a kapcsolódó dokumentáció tárolását;

Szabályosság felülvizsgálati és számviteli egység

Környezetvédelem és közlekedés fejlesztés csoport

A 2007. január 1 előtt az Európai Bizottság által jóváhagyott Kohéziós Alap projektekre vonatkozóan, és 2004-2006, továbbá 2007-2013 közötti azon operatív programokra vonatkozóan, amelyek tárgya környezetvédelem és közlekedés fejlesztés, a csoport:

- közreműködik a PM NAO Iroda kifizető és igazoló hatósági feladatokra vonatkozó munkatervének összeállításában, végrehajtja az ütemtervben a Környezetvédelem és közlekedés fejlesztés csoportot érintő feladatokat;
- képviseli a Kifizető, illetve Igazoló Hatóságot a monitoring bizottságok munkájában;
- kapcsolatot tart és koordinációs tevékenységet lát el a Strukturális és Kohéziós Alapok támogatásainak kezelésében részt vevő szervezetekkel, így különösen az irányító hatóságokkal, a közreműködő szervezetekkel, a 15%-os ellenőrzést végző szervezettel, a zárónyilatkozat kiadásáért felelős szervvel, és az ellenőrzési hatósággal,
- a Számviteli csoporttal és a Pénzügyi felülvizsgálati és központi szabálytalanság nyilvántartási egységgel együttműködve előkészíti az Operatív Programok, valamint a Kohéziós Alap projektek költségnyilatkozatainak igazolását;
- az igazolási tevékenység keretében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a Strukturális és Kohéziós Alapok támogatásainak kezelésében részt vevő szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket;
- az igazolási tevékenységének alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást és vizsgálatot végezhet a pénzügyi lebonyolításban résztvevő szervezeteknél: az irányító hatóságoknál és a közreműködő szervezeteknél. A feltárt hiányosságok elhárítása érdekében ajánlásokat fogalmaz meg az érintett szervezetek részére,
- rendszeresen tájékoztatja a Pénzügyminisztérium érintett szervezeti egységeit a projektek, programok előrehaladásáról, problémáiról, , részt vesz a tárgykörébe tartozó jogszabályi, költségvetési, adózási kérdésekkel kapcsolatos egyeztetéseken.

A PHARE előcsatlakozási eszközre, illetve az Átmeneti támogatásra vonatkozóan

- elvégzi mindazon tervezési, irányítási egyeztetési, véleményezési, kapcsolattartói, koordinációs, és nyilvántartási feladatokat, melyeket az a PHARE előcsatlakozási eszköz felhasználásával, illetve a PHARE és Átmeneti támogatás programok kiterjesztett decentralizációjával kapcsolatban jogszabály, illetve kétoldalú megállapodások a Nemzeti Programengedélyező felelősségi körébe tartozóan előírnak, azaz:
- koordinálja a nemzetközi előírásokkal és az európai uniós jogharmonizációval kapcsolatban a PM NAO Irodára vonatkozó feladatokat, jogszabály-tervezetek véleményezését;
- részt vesz a PHARE Monitoring Vegyes Bizottságban;
- kapcsolatot tart és konzultál a PHARE és Átmeneti támogatás Végrehajtó Szervezetekkel és a Nemzeti Segélykoordinátor Hivatalával, illetve minden egyéb érintett szervezettel;
- gondoskodik a Nemzeti Programengedélyező PHARE és Átmeneti támogatás Végrehajtó Szervezetek akreditáció kiállításával, folyamatos ellenőrzésével és indokolt esetben visszavonásával kapcsolatos feladatainak, döntéseinek előkészítéséről, megfelelő szakmai alternatívák felvázolásával és a szükséges háttér dokumentáció összeállításával.

Szabályosság felülvizsgálati és számviteli egység

Humán erőforrás és gazdaság fejlesztés csoport

A 2004-2006, továbbá 2007-2013 közötti azon operatív programokra vonatkozóan, amelyek tárgya humán erőforrás és gazdaság fejlesztés, beleértve az EQUAL programot is, a csoport:

- összeállítja és figyelemmel kíséri a PM NAO Iroda kifizető, illetve igazoló hatósági feladatokra való felkészülésének munkatervét, végrehajtja az ütemtervben a Humán erőforrás és gazdaság fejlesztés csoportot érintő feladatokat,
- képviseli a Kifizető, illetve Igazoló Hatóságot a monitoring bizottságok munkájában,
- kapcsolatot tart és koordinációs tevékenységet lát el a Strukturális Alapok támogatásainak kezelésében részt vevő szervezetekkel, így különösen az irányító hatóságokkal, a közreműködő szervezetekkel, az 5%-os ellenőrzést végző szervezettel, a zárónyilatkozat kiadásáért felelős szervvel, és az ellenőrzési hatósággal,
- a Számviteli csoport és Pénzügyi felülvizsgálati és központi szabálytalanság nyilvántartási egységgel együttműködve előkészíti humán erőforrás és gazdaság fejlesztés tárgykörébe tartozó költségnyilatkozatok igazolását,
- az igazolási tevékenység keretében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a Strukturális Alapok humán erőforrás és gazdaság fejlesztés célú támogatásainak kezelésében részt vevő szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket,
- az igazolási tevékenységének alátámasztása, az irányító hatóságok és közreműködő szervezetek által benyújtott dokumentumok és elszámolások valósságának és megalapozottságának ellenőrzése érdekében tényfeltáró vizsgálatot végez. A feltárt hiányosságok elhárítása érdekében ajánlásokat fogalmaz meg az érintett szervezetek részére,
- az irányító hatóságoknál és a közreműködő szervezeteknél végzett tényfeltáró látogatás által meggyőződik arról, hogy az operatív program lebonyolítása során az irányító hatóság olyan eljárásokat alakított ki és működtet, amelyek biztosítják az operatív program közösségi jogszabályokkal összhangban történő lebonyolítását,
- rendszeresen tájékoztatja a Pénzügyminisztérium érintett szervezeti egységeit a projektek, programok előrehaladásáról, problémáiról, részt vesz a tárgykörébe tartozó jogszabályi, költségvetési, adózási kérdésekkel kapcsolatos egyeztetéseken.

A fentieken túl a csoport:

- összefogja a PM NAO Iroda monitoring témakörrel kapcsolatos ügyekkel és háttéranyagokkal kapcsolatos tevékenységét.

Szabályosság felülvizsgálati és számviteli egység

Regionális fejlesztés csoport

A 2004-2006, továbbá 2007-2013 közötti programokra vonatkozóan, amelyek tárgya hazai regionális fejlesztés, továbbá az Európai Unió területi együttműködési tevékenysége keretében európai régiók közös fejlesztése, a csoport:

- összeállítja és figyelemmel kíséri a PM NAO Iroda kifizető, illetve igazoló hatósági feladatokra való felkészülésének munkatervét, végrehajtja az ütemtervben a Regionális fejlesztés csoportot érintő feladatokat,
- képviseli a Kifizető, illetve Igazoló Hatóságot a monitoring bizottságok munkájában, mind a hazai, mind az európai régiók közös fejlesztése tekintetében,
- kapcsolatot tart és koordinációs tevékenységet lát el a Strukturális Alapok és IPA programok támogatásainak kezelésében részt vevő szervezetekkel, így különösen az irányító hatóságokkal, a közreműködő szervezetekkel, az 5%-os ellenőrzést végző szervezettel, a zárónyilatkozat kiadásáért felelős szervvel, és az ellenőrzési hatósággal,
- a Számviteli csoporttal és a Pénzügyi felülvizsgálati és központi szabálytalanság nyilvántartási egységgel együttműködve előkészíti a hazai regionális fejlesztési programok, az agrár- és vidékfejlesztési program és az INTERREG határmenti együttműködési programok költségnyilatkozatok igazolását,
- a 2007-2013 programozási időszakban a Számviteli csoporttal és a Pénzügyi felülvizsgálati és központi szabálytalanság nyilvántartási egységgel együttműködve előkészíti a költségnyilatkozatok igazolását a közös igazoló hatóságként felügyelt programok esetében (Magyarország-Szlovákia határmenti együttműködési program, Magyarország-Románia határmenti együttműködési program, Magyarország-Horvátország határmenti együttműködési program, Magyarország-Szerbia határmenti együttműködési program, Dél-kelet Európai transznacionális program),
- az igazolási tevékenység keretében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a Strukturális Alapok és IPA programok támogatásainak kezelésében részt vevő hazai és európai regionális fejlesztésben érintett szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket,
- az igazolási tevékenységének alátámasztása, az irányító hatóságok és közreműködő szervezetek által benyújtott dokumentumok és elszámolások valósságának és megalapozottságának ellenőrzése érdekében, a hazai és európai regionális fejlesztési programokra egyaránt tényfeltáró vizsgálatot végez. A feltárt hiányosságok elhárítása érdekében ajánlásokat fogalmaz meg az érintett szervezetek részére,
- az irányító hatóságoknál és a közreműködő szervezeteknél végzett tényfeltáró látogatás által meggyőződik arról, hogy a program lebonyolítása során az irányító hatóság olyan eljárásokat alakított ki és működtet, amelyek biztosítják a program közösségi jogszabályokkal összhangban történő lebonyolítását,
- rendszeresen tájékoztatja a Pénzügyminisztérium érintett szervezeti egységeit a projektek, programok előrehaladásáról, problémáiról, részt vesz a tárgykörébe tartozó jogszabályi, költségvetési, adózási kérdésekkel kapcsolatos egyeztetéseken.

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusokra vonatkozóan

- közreműködik a PM NAO Iroda kifizető hatósági feladatokra vonatkozó munkatervének összeállításában, végrehajtja az ütemtervben a Regionális fejlesztés csoportot érintő feladatokat;
- képviseli a Kifizető Hatóságot az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok monitoring bizottságának munkájában, kapcsolatot tart a Nemzeti Kapcsolattartóval és a Központi Pénzügyi és Szerződéskötő Egységgel;
- a Számviteli csoporttal és a Pénzügyi felülvizsgálati és központi szabálytalanság nyilvántartási egységgel együttműködve előkészíti az elszámolási dokumentáció igazolására szolgáló igazoló nyilatkozatokat;
- az igazolási tevékenység keretében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok támogatásainak kezelését végző Központi Pénzügyi és Szerződéskötő Egység irányítási és ellenőrzési rendszerével kapcsolatos adatokat és jelentéseket;
- az igazolási tevékenységének alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást végez a Központi Pénzügyi és Szerződéskötő Egységnél, a feltárt hiányosságok elhárítása érdekében ajánlásokat fogalmaz meg az érintett szervezet részére.

A SAPARD előcsatlakozási eszközre vonatkozóan ellátja a SAPARD Illetékes Hatóság feladatait, azaz:

- folyamatosan kapcsolatot tart a SAPARD intézményrendszer tagjaival;
- képviseli a Nemzeti Programengedélyezőt a SAPARD Monitoring Bizottság ülésein;
- figyelemmel kíséri és véleményezi a SAPARD program társfinanszírozásával, a program zárását követő jelentésekkel kapcsolatos folyamatokat és dokumentumokat.

Szabályosság felülvizsgálati és számviteli egység

Számviteli csoport

PHARE, SAPARD tekintetében

- meghatározza a számviteli rendszer felépítését, kialakítja a rendszer elemeit;
- gondoskodik arról, hogy a Nemzeti Alap számviteli feladatainak elvégzéséhez megfelelő ügyviteli program álljon rendelkezésre és biztosítja annak folyamatos, rendeltetésszerű használatát;
- elkészíti és karbantartja a Nemzeti Alap könyvvezetési és beszámolási rendszerére vonatkozó számviteli szabályzatot;
- operatív kapcsolatot tart fenn a Nemzeti Alap szervezeti egységeivel, amelynek során a belső információs igények kielégítéséhez biztosítja a számviteli rendszerből nyerhető információkat, adatokat;
- elkészíti az évközi és éves jelentéseket, beszámolókat;
- végrehajtja a PHARE végrehajtó szervezetekkel (VÁTI Kht., ESZA Kht., KPSzE), valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal történő számszaki egyeztetéseket a számvitelből nyerhető adatok vonatkozásában;
- a Nemzeti Alap munkafolyamata során keletkezett, a könyvvezetés alapjául szolgáló bizonylatok tárolását az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatnak megfelelően végzi.

A Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap tekintetében

- részletes számviteli eljárásrendet készít, amelynek részei a Számviteli folyamatok eljárási rendje, Számviteli politika, Bizonylati album;
- megszervezi a Kifizető, illetve Igazoló Hatóság és a Közreműködő Szervezetek egységes rendszerben történő könyvvezetését, az integrált pénzügyi-számviteli szoftver egységes alkalmazásának szabályozását;
- elkészíti az évközi és éves jelentéseket, beszámolókat;
- a Kifizető, illetve Igazoló Hatóság számviteli feladatainak elvégzését támogató EMIR rendszer számviteli modulját folyamatosan, rendeltetésszerűen működteti;
- karbantartja a Kifizető, illetve Igazoló Hatóság számviteli eljárásrendjét és kezdeményezi a módosítások egységes végrehajtását a Közreműködő Szervezeteknél;
- operatív kapcsolatot tart fenn a Kifizető, illetve Igazoló Hatóság szervezeti egységeivel, amelynek során a belső információs igények kielégítéséhez biztosítja a számviteli rendszerből nyerhető információkat, adatokat, így részt vesz a költségigazolási tevékenységben,
- a Kifizető, illetve Igazoló Hatóság munkafolyamata során keletkezett, a könyvvezetés alapjául szolgáló bizonylatok tárolását az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatnak megfelelően végzi.

INTERREG program tekintetében:

- Részt vesz az INTERREG hazai nyilvántartására kifejlesztett integrált rendszerrel szembeni szakmai követelmények aktualizálásában;
- Kapcsolatot tart a VÁTI Kht.-val, mint a rendszer fejlesztését koordináló szervezettel;
- részletes számviteli eljárásrendet készít, amelynek részei a Számviteli folyamatok eljárási rendje, Számviteli politika, Bizonylati album;
- az INTERREG program számviteli nyilvántartását az EMIR számviteli moduljában folyamatosan vezeti;
- elkészíti az évközi és éves jelentéseket, beszámolókat;

- operatív kapcsolatot tart fenn a Kifizető, illetve Igazoló Hatóság szervezeti egységeivel, amelynek során a belső információs igények kielégítéséhez biztosítja a számviteli rendszerből nyerhető információkat, adatokat, így részt vesz a költségigazolási tevékenységben,
- a könyvvezetés alapjául szolgáló bizonylatok tárolását az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatnak megfelelően végzi.

EQUAL, Átmeneti támogatás tekintetében:

- részletes számviteli eljárásrendet készít, amelynek részei a Számviteli folyamatok eljárási rendje, Számviteli politika, Bizonylati album;
- az EMIR rendszer számviteli moduljában folyamatosan vezeti az EQUAL és Átmeneti támogatás számviteli nyilvántartását;
- elkészíti az évközi és éves jelentéseket, beszámolókat;
- operatív kapcsolatot tart fenn a Kifizető, illetve Igazoló Hatóság szervezeti egységeivel, amelynek során a belső információs igények kielégítéséhez biztosítja a számviteli rendszerből nyerhető információkat, adatokat, így részt vesz a költségigazolási tevékenységben,
- a könyvvezetés alapjául szolgáló bizonylatok tárolását az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatnak megfelelően végzi.

A Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmus tekintetében

- részletes számviteli eljárásrendet készít, amelynek részei a Számviteli folyamatok eljárási rendje, Számviteli politika, Bizonylati album;
- elkészíti az évközi és éves jelentéseket, beszámolókat;
- a Kifizető Hatóság számviteli feladatainak elvégzését támogató EMIR rendszer számviteli modulját folyamatosan, rendeltetésszerűen működteti;
- karbantartja a Kifizető Hatóság számviteli eljárásrendjét
- operatív kapcsolatot tart fenn a Kifizető Hatóság szervezeti egységeivel, amelynek során a belső információs igények kielégítéséhez biztosítja a számviteli rendszerből nyerhető információkat, adatokat;
- a Kifizető Hatóság munkafolyamata során keletkezett, a könyvvezetés alapjául szolgáló bizonylatok tárolását az Iratkezelési és irattározási Szabályzatnak megfelelően végzi.

Titkárság

A Titkárság

- ellátja mindazon összefoglaló feladatokat, amelyek az egyes szervezeti egységek közreműködésének koordinációjával valósíthatóak meg;
- végzi a PM NAO Irodán belüli adminisztrációs feladatokat;
- részt vesz a NAO Iroda középtávú stratégiájának kialakításában.

4. A PM NAO Iroda testületei

4.1. Szűk körű vezetői értekezlet

4.1.1. A szűk körű vezetői értekezlet szükség szerinti rendszerességgel ülésezik, és összehívásáról az igazgató gondoskodik.

4.1.2. A szűk körű vezetői értekezletet az igazgató vezeti. Állandó résztvevői az igazgató-helyettesek és a Belső ellenőrzési egység vezetője. Az értekezletre más személyek igazgatói döntés alapján hívhatók meg.

4.1.3. A szűk körű vezetői értekezlet tárgyalja meg a PM NAO Iroda munkájával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdéseket, koncepciókat.

4.2. Vezetői értekezlet

4.2.1. A vezetői értekezlet szükség szerinti rendszerességgel ülésezik, és összehívásáról az igazgató gondoskodik.

4.2.2. A vezetői értekezletet az igazgató vezeti. Állandó résztvevői az igazgató-helyettesek, Belső ellenőrzési egység vezetője és a meghívott csoportvezetők. Az értekezletre más személyek igazgatói döntés alapján hívhatók meg.

4.2.3. A vezetői értekezlet tárgyalja meg a PM NAO Iroda munkájával kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdéseket, koncepciókat.

4.3. Igazgatói tájékoztató értekezlet

4.3.1. Az igazgató szükség szerinti tájékoztató értekezlet tarthat, melynek összehívásáról az igazgató gondoskodik.

4.3.2. Az igazgatói tájékoztató értekezletet az igazgató vezeti. Állandó résztvevői a PM NAO Iroda alkalmazottai. Az értekezletre más személyek igazgatói döntés alapján hívhatók meg.

4.3.3. Az igazgatói tájékoztató értekezleten a PM NAO Iroda igazgatója az Iroda munkájával, működésével kapcsolatosan tájékoztatást nyújt. Az értekezleten az Iroda munkájával, működésével kapcsolatosan minden meghívott kérdéseket tehet fel, melyet az igazgató megválaszol.

5. A PM NAO Iroda ellenőrzési rendszere

5.1. Belső kontrollok

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

a) kontrollkörnyezetet,
b) kockázatkezelési rendszert,
c) kontrolltevékenységeket,
d) információs és kommunikációs rendszert,
e) monitoringrendszert

kialakítani és működtetni.

5.1.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszer

A hatályos vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) a költségvetési szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) kialakított, a belső kontroll rendszer részét képező ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A PM NAO Iroda szabályozási rendje:

- Alapító okirat;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Munkaköri leírások;
- Működési Kézikönyvek (minden európai uniós támogatási eszköz külön Működési Kézikönyvben került szabályozásra);
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
- Szabálytalanságok kezeléséről szóló eljárásrend;
- Igazgatói utasítások.

5.1.2. Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
A PM NAO Iroda rendelkezik Ellenőrzési Nyomvonalakkal, amelyek az adott európai uniós támogatásra vonatkozó Működési Kézikönyvek mellékletét képezik.

5.1.3. Kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A PM NAO Iroda vezetése a BEE közreműködésével kidolgozza a kockázatelemzési módszertant.

A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A kockázatkezelés megvalósításának lépései:

- Tárgy év január 15-ig - a BEE moderálása mellett - el kell végezni a kockázatok azonosítását, amelyben a PM NAO Iroda minden munkavállalója részt vesz;
- Tárgy év január 15-ig értékelni kell az előző évre vonatkozó Kockázatkezelési Stratégia és Akcióterv megvalósulását, illetve a megtett intézkedések hatékonyságát és eredményességét;
- A kockázatok azonosítását követően egy erre a célra felállított munkacsoport keretében értékelni kell az azonosított kockázatokat és el kell készíteni a Kockázatkezelési Stratégia és Akcióterv tervezetét.
- A kockázatelemzés elkészítése és a Kockázatkezelési Stratégia és Akcióterv értékelése után a vezetés véleményezi és jóváhagyja az adott évre vonatkozó Kockázatkezelési Stratégiát és Akciótervet tárgy év január 31-ig;
- A Kockázatkezelési Stratégiát és Akciótervet évközben július 31-ig aktualizálni kell;
- Az Akcióterv megvalósítását folyamatosan nyomon kell követni a vezetői értekezletek alkalmával.

5.2. Belső Ellenőrzés

5.2.1. A belső ellenőrzési funkció

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a PM NAO Iroda működését fejlessze, és eredményességét növelje. A BEE a PM NAO Iroda céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a PM NAO Iroda kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A BEE feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a PM NAO Iroda vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A BEE feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan –, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- A PM NAO Iroda célkitűzéseinek elérését veszélyeztető kockázatokat a PM NAO Iroda kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
- A PM NAO Iroda egyes vezetői és szervezeti egységei közötti együttműködés és információáramlás megfelelő;
- A PM NAO Iroda pénzügyi-, irányítási- és operatív működésére vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- A PM NAO Iroda alkalmazottainak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az Európai Uniós jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;

- A PM NAO Irodán belül az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- Magyarország, az Európai Unió és a PM NAO Iroda pénzügyi érdekeit megfelelően védelmezik;
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- A PM NAO Iroda munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
- A PM NAO Iroda rendszerei és eljárásai – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- A PM NAO Irodát érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a PM NAO Iroda időben és megfelelően reagál.

A BEE által feltárt, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtessék.

A BEE a PM NAO Iroda pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A BEE ellenőrzési hatóköre kiterjed a PM NAO Iroda teljes tevékenységére, különösen a központilag kiadott szabályzatok, irányelvek, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére (beleértve azokat is, amelyek Magyarország által vállalt nemzetközi kötelezettségből és/vagy valamilyen nemzetközi szervezeti tagságból erednek), valamint a PM NAO Iroda tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára.

5.2.2. Függetlenség

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak. A belső ellenőrzési egység tevékenységét a PM NAO Iroda igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás jelleggel történhet.

5.2.3. Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

A BEE tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a belső ellenőrzési osztályvezető által kidolgozott és a PM NAO Iroda vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési rendszer koordinációs és harmonizációs feladatai ellátása keretében a pénzügyminiszter rendszeresen felülvizsgálja a belső ellenőrzések megszervezésére és lefolytatására vonatkozó iránymutatásokat és módszertani útmutatókat, beleértve a kézikönyv mintát.

5.3 A szabálytalanságok kezelése

5.3.1. Fogalom-meghatározások

1. Szabály: a költségvetési gazdálkodás terén érvényesítendő valamennyi jogszabály, szabvány, jogszabályi felhatalmazás alapján kiadott – kötelező erejű – belső szabályzat, Működési Kézikönyv, útmutató, írásban kiadott utasítás, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség.
2. Szabálytalanság az, ami az 1. pontban meghatározott szabályba ütközik, függetlenül attól, hogy a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul követték-e el, elkövetése járt-e közvetlen károkozással, a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.
3. Szándékosság, gondatlanság: a fogalmakat a Polgári Törvénykönyv, a Büntető Törvénykönyv, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.
4. Kár: a szabálytalan cselekménnyel a vagyonban okozott értékcsökkenés.
5. Vagyoni hátrány: a vagyonban okozott kár és az elmaradt haszon.
6. A szabálytalanság utólagos korrekciója: a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.

5.3.2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja

A szabálytalanságok megelőzésével, észlelésével és kezelésével kapcsolatos intézkedések célja, hogy

a) hozzájáruljanak a különböző szabályokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeinek megvalósításához,
b) keretet biztosítsanak ahhoz, hogy a szabályok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreálljon,
c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék a későbbi hasonló esetek elkerülése érdekében,
d) a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

5.3.3. Feladat- és hatáskörök, felelősség

1. Az igazgató felelőssége a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatosan, hogy
   a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
   b) kialakítsa, működtesse és fejlessze a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszert,
   c) a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
   d) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanságot korrigálják.

2. A PM NAO Iroda alkalmazottja köteles a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat megismerni és betartani. Az alkalmazott konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

5.3.4. A szabálytalanságok megelőzése

1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében a PM NAO Iroda működését a belső irányítás eszközeivel egyértelműen szabályozni kell.

2. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője – a munkáltatói jogkör gyakorlója által kialakított rend szerint – készíti elő, a munkaköri leírást a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki. A munkaköri leírás tudomásul vételét az érintettel dokumentáltan igazoltatni kell.
3. Az irányítás egyéb eszközei (szóbeli, írásos utasítások, stb.) tekintetében a vezetőknek olyan eljárási rendet kell kialakítaniuk, hogy a végrehajtásra kötelezettek tudomást szerezzenek azok tartalmáról, és a szakmailag követendő magatartásról.

5.2.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok észlelésére, a jelentési kötelezettségekre, az intézkedések, eljárások nyomon követésére a PM NAO Iroda szabálytalanságok kezeléséről szóló eljárásrendjének rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

6. A PM NAO Iroda működésének egyes kérdései

6.1. Munkaterv

6.1.1. A PM NAO Iroda a munkáját az Iroda szakmai felügyeletét ellátó Gazdaságpolitikáért és nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkár által jóváhagyott munkaterv alapján végzi.

6.1.2. A munkatervet féléves időszakra – a törvényalkotási programhoz és a Pénzügyminisztérium munkatervéhez igazodva – kell összeállítani.

6.1.3. A munkatervben meg kell jelölni:

a) a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egységet;
b) a társfelelős szervezeti egységet, ha van;
c) a feladat végrehajtásának határidejét.

6.1.4. Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik vagy az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység az akadályról, a határidő módosításának szükségességéről és indokairól köteles tájékoztatni az igazgatót.

6.2. Az ügyintézés szabályai

6.2.1. Az ügy elintézése annak a szervezeti egységnek a feladata, akire az igazgató szignálta.

6.2.2. A szervezeti egységek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

6.3. Az ügyintézési határidők

6.3.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők által előírt határidőre történik.

6.3.2. Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározott ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

6.3.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére az igazgató által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó. Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi igazgatói utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.

6.3.4. Az 6.3.1.-6.3.3. bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a "sürgős" jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

6.3.5. A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.

6.3.6. Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja.

6.4. A PM NAO Iroda képviselete

6.4.1.A PM NAO Irodát bármely ügyben az igazgató képviseli.

6.4.2. A igazgató egyedi megbízás szerint kijelölhet személyeket a PM NAO Iroda képviseletére.

6.5. Az aláírás rendje

6.5.1 A PM NAO Iroda kimenő iratait az igazgató jogosult aláírni.

6.5.2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kimenő iratokat az igazgató-helyettesek jogosultak aláírni.

6.5.3. A kimenő iratokra vonatkozó részletes előírásokat az igazgató igazgatói utasításban szabályozhatja.

6.6. A helyettesítés rendje

A felmerülő feladatok esetén a PM NAO Iroda munkatársai a következő helyettesítési rend szerint járnak el:

6.6.1. Szakértő: az egyes szervezeti egységeken belül az egyik szakértő a másik szakértőt teljes mértékben, a csoportvezetőt részben helyettesíti távollétük esetén. Egy szakértőt távollétében a csoportvezető, az igazgató-helyettes/egységvezető, és az igazgató is helyettesíthet teljes mértékben.

6.6.2. Csoportvezető: az egyes szervezeti egységeken belül a csoportvezető az igazgató-helyettest részben, a szakértőt teljes mértékben helyettesítheti távollétük esetén. A csoportvezetőt távolléte esetén az igazgató-helyettes/egységvezető és az igazgató teljes mértékben, a szakértő részben helyettesítheti.

6.6.3. Igazgató-helyettes/egységvezető: az egyes szervezeti egységeken belül az igazgató-helyettes/egységvezető a csoportvezetőt teljes mértékben helyettesítheti annak távolléte esetén. Az igazgató-helyettest/egységvezetőt távolléte esetén az igazgató teljes mértékben, a csoportvezető részben helyettesítheti.

6.6.4. Igazgató: az igazgató az igazgató-helyettest/egységvezetőt teljes mértékben helyettesítheti annak távolléte esetén. Az igazgatót távolléte esetén az igazgató-helyettes/egységvezető részben helyettesítheti.

Az egyes szakmai feladatok tekintetében a helyettesítési rend részletszabályait a PM NAO Iroda belső eljárásrendjei tartalmazzák.

6.7. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

Sajtónak bármilyen tájékoztatást az igazgató, vagy az ő engedélyével a PM NAO Iroda bármely munkatársa adhat.

6.8. Iratkezelés

A PM NAO Iroda iratkezelése az Iroda Iratkezelési és Irattározási Szabályzata szerint történik.

6.9. Gépjárműhasználat

A gépjárművek használatára a Pénzügyminisztérium idevonatkozó szabályzatának rendelkezései az irányadóak. Munkaidőben taxi-használat csak kivételesen indokolt esetben, hivatali gépkocsi hiányában, az igazgató jóváhagyásával történhet. Az igazgató taxi-használatát a Gazdaságpolitikáért és nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkár igazolja.

6.10. Képzés

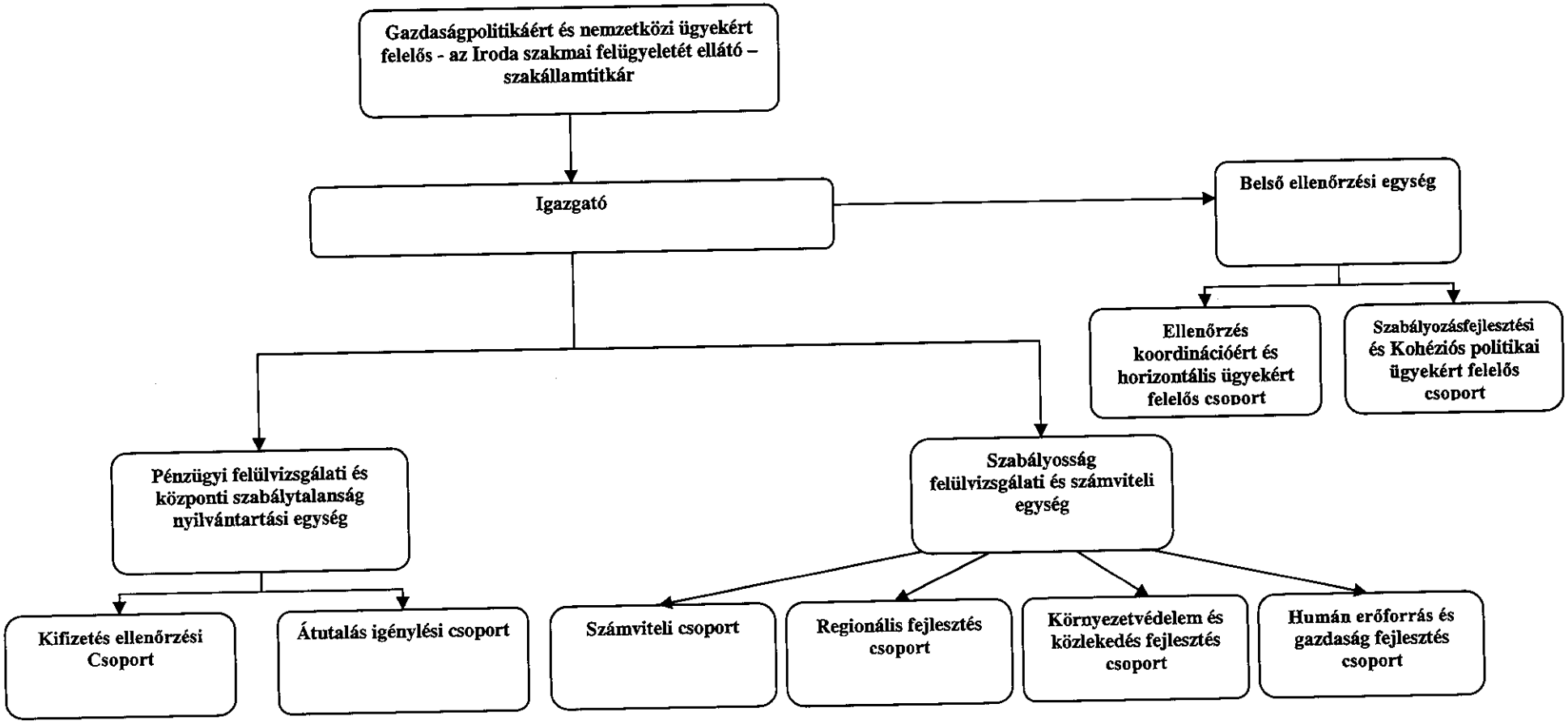
A PM NAO Iroda képzési tervét az Iroda dolgozza ki, melyet a Pénzügyminisztérium illetékes osztályával történt egyeztetés után az Igazgató hagy jóvá. A képzések lebonyolításában a PM NAO Iroda együttműködik a Pénzügyminisztérium illetékes osztályával.

7. Záró rendelkezések

7.1. Jelen szabályzat és ennek 1.sz. Melléklete a PM NAO Iroda szervezeti felépítését a 2009. szeptember 30-i állapotnak megfelelően rögzíti.

7.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával a PM NAO Iroda 2009. április 22-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

7.3. A PM NAO Iroda Szervezeti és Működési Szabályzata a Pénzügyminisztérium Gazdaságpolitikáért és nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkára jóváhagyását követően, 2009. szeptember 30-án lép hatályba.

Budapest, 2009. szeptember 30.

Melléklet: 1. A Nemzeti Programengedélyező Iroda szervezeti struktúrája: